

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**YULIA HANDAYANI**

**8143118088**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI D III SEKRETARI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2014**

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI

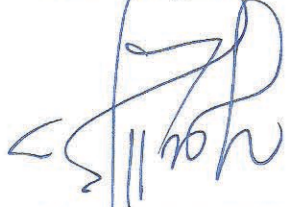
Nama Praktikan : Yulia Handayani

Nomor Registrasi : 8143118088

Program Studi : D3 Sekretari

Menyetujui,

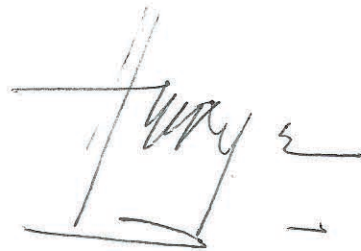
Ketua Program Studi,



**Roni Fasliah, S.Pd, MM**

**NIP: 19751015 200312 1001**

Pembimbing,

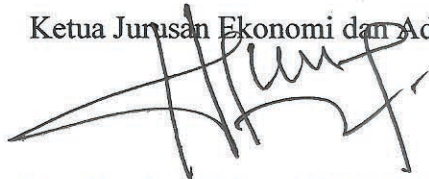


**Drs. Henry Eryanto, MM**

**NIP: 19580110 198303 1002**

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

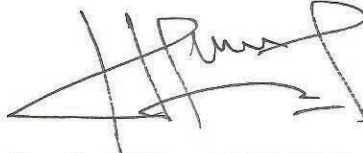


**Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si**

**NIP:19661030 2000121 001**



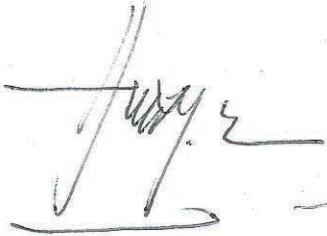
**LEMBAR PENGESAHAN**

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



**Drs. Nurdin Hidayat, MM.M.Si**

**NIP. 19661030 200012 1 001**

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
Darma Rika S.S.Pd, M.SE		11 Juni 2014
<b>NIP. 19830324 200912 2002</b>		
Penguji Ahli		
Drs. Nuryetty Zain, MM		11 Juni 2014
<b>NIP. 19550222 198602 2001</b>		
Dosen Pembimbing		
Drs. Henry Eryanto, MM		11 Juni 2014
<b>NIP. 195801101983031002</b>		

## **KATA PENGANTAR**

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT beserta Nabi besar junjungan kita, Nabi Muhammad SWA karena atas rahmat dan nikmatnya, serta kehendak dan kekuasaanNya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bidang Tata Usaha Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Laporan ini dibuat guna memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar ahli madya dibidang sekretari, pada jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Adapun Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini telah dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2014 sampai 13 Maret 2014 dengan sebaik-baiknya.

Praktikan menyadari laporan ini dapat diselesaikan berkat dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini praktikan ingin menyampaikan rasa terima kasih secara langsung maupun tidak langsung kepada pihak yang membantu dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, diantaranya :

1. Drs. Henry Eryanto, MM., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini.
2. Roni Faslah, S.Pd, MM., selaku Ketua Program Studi Diploma 3 Sekretari,

Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Drs.Nurdin Hidayat, MM., M.Si., selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
4. Drs. Dedi Purwana. E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
5. Seluruh karyawan dan staff pada Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
6. Orang tua dan keluarga yang memberikan dukungan materi dan moril kepada praktikan serta para sahabat yang telah membantu penulisan ini yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Praktikan menyadari Laporan Praktik Kerja Lapangan ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun dan bermanfaat sangat diharapkan oleh praktikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi mahasiswa dan mahasiswi Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi dan pihak-pihak yang membutuhkan ke depannya.

Jakarta, Mei 2014

**Praktikan**

## DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
 <b>BAB I        PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	2
C. Kegunaan PKL .....	3
D. Tempat PKL .....	3
E. Jadwal Waktu PKL.....	4
 <b>BAB II        TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan .....	5
B. Struktur Organisasi .....	15
C. Kegiatan UmumPerusahaan .....	16
 <b>BAB III       PELAKSANAAN PKL</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	18
C. Kendala yang Dihadapi.....	26

D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
---------------------------------	----

#### **BAB IV      KESIMPULAN**

A. Kesimpulan .....	29
B. Saran .....	30

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## **DAFTAR GAMBAR**

	<b>Halaman</b>
Gambar 1 : Mesin Fax.....	33
Gambar 2 : Mesin Telepon.....	34
Gambar 3 : Lemari Penyimpanan Arsip.....	35



## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL .....	36
Lampiran 2 : Surat Keterangan Diterima PKL .....	37
Lampiran 3 : Surat Keterangan PKL .....	38
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL .....	39
Lampiran 5 : Form Penilaian PKL .....	42
Lampiran 6 : Struktur Organisasi .....	43
Lampiran 7 : Logo Kemdikbud .....	44
Lampiran 8 : Sertifikat PKL .....	45
Lampiran 9 : Contoh Lembar Disposisi .....	46
Lampiran 10 : Contoh Map Cover .....	47

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dalam lingkungan perusahaan pada saat ini persaingan yang sedemikian ketatnya dan perubahan-perubahan yang terjadi akibat kemajuan ilmu teknologi dan perkembangan, membuat perusahaan berlomba-lomba untuk mencapai tujuan yang sama yaitu mencari laba yang optimal untuk jangka panjang. Salah satu faktor terpenting bagi perusahaan untuk mencapai tujuannya ialah memiliki sumber daya manusia yang berkualitas. Sumber daya yang baik dapat dibentuk dengan cara pelatihan dan pendidikan. Pengetahuan yang diperoleh sebelum memasuki dunia kerja dipelajari pada saat duduk dibangku perkuliahan.

Oleh karena itu, pentingnya setiap perguruan tinggi menerapkan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan yang diharapkan mahasiswa/i dapat mengembangkan keterampilan dan etika dalam bekerja serta membandingkan teori-teori yang di dapat pada saat kuliah. Praktek Kerja Lapangan adalah penerapan seorang mahasiswa/i pada dunia kerja nyata yang sesungguhnya.

Praktik kerja lapangan merupakan salah satu syarat kelulusan terutama bagi mahasiswa Diploma tiga Sekretari, dimana nantinya mahasiswa D3 Sekretari akan menjadi Ahli Madya (A,Md). Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan serta pengalaman yang didapat ketika Praktik Kerja lapangan, diharapkan mahasiswa D3

Sekretari, khususnya mahasiswa Universitas Negeri Jakarta menjadi Sekretaris yang profesional.

Untuk itu Praktikan memilih salah satu perusahaan negeri yaitu Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada divisi Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat di bagian Sekretariat Kepala Pusat tempat Praktik Kerja Lapangan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

1. Maksud diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya:
  - a. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan mata kuliah.
  - b. Membandingkan teori yang didapat selama perkuliahan dan menerapkan secara langsung dalam dunia kerja.
  - c. Mempersiapkan mental sebelum memasuki dunia kerja.
2. Tujuan diadakannya Praktik Kerja Lapangan diantaranya:
  - a. Memberikan pengalaman kerja yang sesungguhnya pada dunia kerja yang nyata sebagai bekal persiapan guna menyesuaikan diri dengan dunia kerja.
  - b. Meningkatkan efisiensi proses pendidikan dan pelatihan-pelatihan tenaga kerja yang berkualitas profesional
  - c. Untuk menambah keterampilan serta wawasan pengetahuan mengenai pekerjaan sekretaris

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun kegunaan yang didapat selama Praktik Kerja Lapangan diantaranya:

1. Bagi Mahasiswa

Mendapatkan wawasan pengetahuan dan pengalaman bekerja sebagai seorang sekretaris serta dapat menerapkan teori yang didapat selama duduk di bangku perkuliahan dan mempraktekan secara langsung.

2. Bagi Fakultas Ekonomi

Mengembangkan dan memperbarui kurikulum untuk di sesuaikan dengan kebutuhan perusahaan saat ini dan mengetahui pemahaman dan kemampuan mahasiswa yang telah didapat selama perkuliahan.

3. Bagi Perusahaan

Menjalin kerja sama dan hubungan yang baik antar perusahaan dengan UNJ serta memungkinkan merekrut mahasiswa untuk diperkerjaan dalam perusahaan tersebut.

### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada:

Nama Perusahaan : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Nama Divisi : Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

Alamat Perusahaan : Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta

Telepon : 021-571114

Website : [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 13 Januari 2013 sampai dengan 13 Maret 2013. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan pada hari senin hingga jum'at, dari pukul 08.30 s.d 16.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

##### **Awal Kemerdekaan (1945-1950)**

Pada prakemerdekaan pendidikan bukan untuk mencerdaskan kaum pribumi, melainkan lebih pada kepentingan kolonial penjajah. Pada bagian ini, semangat menggelora ke-Indonesia-an begitu kental sebagai bagian dari membangun identitas diri sebagai bangsa merdeka. Karena itu tidaklah berlebihan jika instruksi menteri saat itu pun berkait dengan upaya memompa semangat perjuangan dengan mewajibkan bagi sekolah untuk mengibarkan sang merah putih setiap hari di halaman sekolah, menyanyikan lagu Indonesia Raya, hingga menghapuskan nyanyian Jepang Kimigayo.

Organisasi kementerian yang saat itu masih bernama Kementerian Pengajaran pun masih sangat sederhana. Tapi kesadaran untuk menyiapkan kurikulum sudah dilakukan. Menteri Pengajaran yang pertama dalam sejarah Republik Indonesia adalah Ki Hadjar Dewantara. Pada Kabinet Syahrir I, Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Mulia. Mr. Mulia melakukan berbagai langkah seperti meneruskan kebijakan menteri sebelumnya di bidang kurikulum berwawasan kebangsaan, memperbaiki sarana dan prasarana pendidikan, serta menambah jumlah pengajar.

Pada Kabinet Syahrir II, Menteri Pengajaran dijabat Muhammad Sjafei sampai tanggal 2 Oktober 1946. Selanjutnya Menteri Pengajaran dipercayakan kepada Mr. Soewandi hingga 27 Juni 1947. Pada era kepemimpinan Mr. Soewandi ini terbentuk Panitia Penyelidik Pengajaran Republik Indonesia yang diketuai Ki Hadjar Dewantara. Panitia ini bertujuan meletakkan dasar-dasar dan susunan pengajaran baru.

### **Era Demokrasi Liberal (1951-1959)**

Pada masa ini stabilitas politik menjadi sesuatu yang langka, demikian halnya dengan program yang bisa dijadikan tonggak, tidak bisa dideskripsikan dengan baik. Selama masa demokrasi liberal, sekitar sembilan tahun, telah terjadi tujuh kali pergantian kabinet. Kabinet Natsir yang terbentuk tanggal 6 September 1950, menunjuk Dr. Bahder Johan sebagai Menteri Pengajaran Pendidikan dan Kebudayaan (PP dan K). Mulai bulan April 1951 Kabinet Natsir digantikan Kabinet Sukiman yang menunjuk Mr. Wongsonegoro sebagai Menteri PP dan K. Selanjutnya Dr. Bahder Johan menjabat Menteri PP dan K sekali lagi, kemudian digantikan Mr. Mohammad Yamin, RM. Soewandi, Ki Sarino Mangunpranoto, dan Prof. Dr. Prijono.

Pada periode ini, kebijakan pendidikan merupakan kelanjutan kebijakan menteri periode sebelumnya. Yang menonjol pada era ini adalah lahirnya payung hukum legal formal di bidang pendidikan yaitu UU Pokok Pendidikan Nomor 4 Tahun 1950.

### **Era Demokrasi Terpimpin (1959-1966)**

Dekrit Presiden 5 Juli 1959 mengakhiri era demokrasi parlementer, digantikan era demokrasi terpimpin. Di era demokrasi terpimpin banyak ujian yang menimpa bangsa Indonesia. Konfrontasi dengan Belanda dalam masalah Irian Barat, sampai peristiwa G30S/PKI menjadi ujian berat bagi bangsa Indonesia.

Dalam Kabinet Kerja I, 10 Juli 1959 – 18 Februari 1960, status kementerian diubah menjadi menteri muda. Kementerian yang mengurus pendidikan dibagi menjadi tiga menteri muda. Menteri Muda Bidang Sosial Kulturil dipegang Dr. Prijono, Menteri Muda PP dan K dipegang Sudibjo, dan Menteri Muda Urusan Pengerahan Tenaga Rakyat dipegang Sujono.

### **Era Orde Baru (1966-1998)**

Setelah Pemberontakan G30S/PKI berhasil dipadamkan, terjadilah peralihan dari demokrasi terpimpin ke demokrasi Pancasila. Era tersebut dikenal dengan nama Orde Baru yang dipimpin Presiden Soeharto. Kebijakan di bidang pendidikan di era Orde Baru cukup banyak dan beragam mengingat orde ini memegang kekuasaan cukup lama yaitu 32 tahun. Kebijakan-kebijakan tersebut antara lain kewajiban penataran P4 bagi peserta didik, normalisasi kehidupan kampus, bina siswa melalui OSIS, ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan atau EYD, kuliah kerja nyata (KKN) bagi mahasiswa, merintis sekolah pembangunan, dan lain-lain. Pada era ini tepatnya tahun 1978 tahun ajaran baru



digeser ke bulan Juni. Pembangunan infrastruktur pendidikan juga berkembang pesat pada era Orde Baru tersebut.

Menteri pendidikan dan kebudayaan di era Orde Baru antara lain Dr. Daud Joesoef, Prof. Dr. Nugroho Notosusanto, Prof. Dr. Faud Hassan, Prof. Dr. Ing. Wardiman Djojonegoro, dan Prof. Dr. Wiranto Aris Munandar

### **Era Reformasi (1998-2011)**

Setelah berjaya memenangkan enam kali Pemilu, Orde Baru pada akhirnya sampai pada akhir perjalanannya. Pada tahun 1998 Indonesia diterpa krisis politik dan ekonomi. Demonstrasi besar-besaran di tahun tersebut berhasil memaksa Presiden Soeharto meletakkan jabatannya. Kabinet pertama di era reformasi adalah kabinet hasil Pemilu 1999 yang dipimpin Presiden Abdurrahman Wahid. Pada masa ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan diubah menjadi Departemen Pendidikan Nasional dengan menunjuk Dr. Yahya Muhaimin sebagai Menteri Pendidikan Nasional. Pada tahun 2001 MPR menurunkan Presiden Abdurrahman Wahid dalam sidang istimewa MPR dan mengangkat Megawati Soekarnoputri sebagai presiden. Di era pemerintahan Presiden Megawati, Mendiknas dijabat Prof. Drs. A. Malik Fadjar, M.Sc.

Pemilihan Umum 2004 dan 2009 rakyat Indonesia memilih presiden secara langsung. Pada dua pemilu tersebut Susilo Bambang Yudhoyono berhasil terpilih menjadi presiden. Selama kepemimpinan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, Mendiknas dijabat Prof. Dr. Bambang Sudibyo, MBA. Dan Prof. Dr. Ir. Mohammad Nuh. Pada tahun 2011 istilah departemen diganti menjadi

kementerian dan pada tahun 2012 bidang pendidikan dan kebudayaan disatukan kembali menjadi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Kebijakan pendidikan di era reformasi antara lain perubahan IKIP menjadi universitas, reformasi undang-undang pendidikan dengan lahirnya Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, Ujian Nasional (UN), sertifikasi guru dan dosen, Bantuan Operasional Sekolah (BOS), pendidikan karakter, dan lain-lain.

### **Visi dan Misi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

#### **VISI**

Terselenggaranya Layanan Prima Pendidikan dan Kebudayaan Nasional untuk Membentuk Insan Indonesia yang Cerdas dan Berkarakter kuat.

#### **MISI**

- Meningkatkan ketersediaan layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Memperluas keterjangkauan layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Mewujudkan kesetaraan dalam memperoleh layanan pendidikan dan kebudayaan;
- Menjamin kepastian / keterjaminan memperoleh layanan pendidikan;
- Melestarikan dan memperkuat bahasa dan kebudayaan Indonesia

### Daftar Pejabat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Tabel 2.1 Daftar Pejabat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

No	Nama Jabatan	Nama Penjabat
	Menteri Pendidikan dan Kebudayaan	Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA.
	Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Pendidikan	Prof. Dr. Ir. H. Musliar Kasim, M.S.
	Wakil Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Bidang Kebudayaan	Prof. Ir. Wiendu Nuryanti, M.Arch., Ph.D.
<b>I</b>	<b>Sekretariat Jenderal</b>	
1	Sekretaris Jenderal	Prof. Ainun Na'im, Ph.D.
1.a	Kepala Biro Umum	Dr. M.Q. Wisnu Aji, S.E., M.Ed.
1.b	Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama Luar Negeri	Ir. Ananto Kusuma Seta, M.Sc., Ph.D.
1.c	Kepala Biro Hukum dan Organisasi	Ani Nurdiani Azizah, SH., M.Si.,
1.d	Kepala Biro Keuangan	Dr. Yusrial Bachtiar, Ak., M.M.
1.e	Kepala Biro Kepegawaian	Ir. Totok Suprayitno, Ph.D.
1.f	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Pendidikan	Dr.Ir. Ari Santoso, DEA.
1.g	Kepala Pusat Data dan Statistik Pendidikan	Dr. Ing. Ir. Yul Yunazwin Nazaruddin, M.Sc, DIC
1.h	Kepala Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat	Prof. Dr. Ibnu Hamad, M.Si.
<b>II</b>	<b>Inspektorat Jenderal</b>	
2	Inspektur Jenderal	Prof. Dr. Haryono Umar, AK., M.Sc.
2.a	Sekretaris Inspektorat Jenderal	Hindun Basri Purba, S.H., M.Si.
2.b	Inspektur I	Suharyanto, S.H., M.M.
2.c	Inspektur II	Drs. Yanto Sugianto, AK., M.M.
2.d	Inspektur III	Drs. Maralus Panggabean, SE, SH, M.Sc.
2.e	Inspektur IV	Dr. H. Amin Priatna, M.Si.
2.f	Inspektur Investigasi	Drs. Suyadi, M.Si
<b>III</b>	<b>Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal dan Informal</b>	
3	Direktur Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal	Prof. Dr. Lydia Freyani Hawadi
3.a	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal	Dr. Ella Yulaelawati Rumindasari, M.A., Ph.D.
3.b	Direktur Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini	Dr. Erman Syamsuddin, S.H., M.Pd.
3.c	Direktur Pembinaan Kursus dan Pelatihan	Muslikh, SH.,

3.d	Direktur Pembinaan Pendidikan Masyarakat	Dr. Wartanto, M.M.
3.f	Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Anak Usia Dini, Nonformal, dan Informal	Dr. Nugaan Yulia Wardhani Siregar, M.Psi.
<b>IV</b>	<b>Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar</b>	
4	Direktur Jenderal Pendidikan Dasar	Hamid Muhammad, M.Sc., Ph.D.
4.a	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar	Dr. Thamrin Kasman, S.E., M.Si.
4.b	Direktur Pembinaan Sekolah Dasar	Prof. Dr. Ibrahim Bafadal, M.Pd.
4.c	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Pertama	Dr. Didik Suhardi
4.d	Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Dasar	Dr. Mudjito, AK., M.Si.
4.e	Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar	Sumarna Surapranata, Ph.D.
<b>V</b>	<b>Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah</b>	
5	Direktur Jenderal Pendidikan Menengah	Prof. Dr. Ir. Achmad Jazidie, M.Eng.
5.a	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Menengah	Dr. Sutanto, S.H., M.A.
5.b	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas	Ir. Harris Iskandar, Ph.D.
5.c	Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Kejuruan	Drs. M. Mustaghfirin Amin, MBA,
5.d	Direktur Pembinaan Pendidikan Khusus dan Layanan Khusus Pendidikan Menengah	Drs. Antonius Budi Priadi
5.e	Direktur Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Pendidikan Menengah	Drs. Purwadi Sutanto, M.Si.,
<b>VI</b>	<b>Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi</b>	
6	Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi	Prof. Dr. Ir. Djoko Santoso, M.Sc.
6.a	Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi	Dr. Ir. Patdono Suwignjo, M.Eng. Sc., Ph.D.
6.b	Direktur Kelembagaan dan Kerja Sama	Prof. Ir. Hermawan Kresno Dipojono, MSEE., Ph.D.,
6.c	Direktur Pembelajaran dan Kemahasiswaan	Dr. Ir. Illah Sailah, M.S.
6.d	Direktur Pendidik dan Tenaga Kependidikan	Prof. Dr. Supriadi Rustad, M.Si.

6.e	Direktur Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	Prof. Drs. Agus Subekti, M.Sc., Ph.D.
<b>VII</b>	<b>Badan Penelitian dan Pengembangan</b>	
7	Plt. Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan	Prof. Dr. Furqon
7.a	Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan	Ir. Dadang Sudiyarto, MA
7.b	Kepala Pusat Penelitian Kebijakan	Dr. Bambang Indriyanto
7.c	Kepala Pusat Kurikulum dan Perbukuan	Drs. Ramon Mohandas, Ph.D.
7.d	Kepala Pusat Penilaian Pendidikan	Prof. Ir. Nizam, M.Sc.DIC,Ph.D
7.e	Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kebudayaan	Dr. Hurip Danu Ismadi, M.Pd.
<b>VIII</b>	<b>Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa</b>	
8	Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Prof. Dr. Mahsun
8.a	Sekretaris Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa	Drs. M. Muhadjir, M.A.
8.b	Kepala Pusat Pengembangan dan Perlindungan	Dr. Sugiyono
8.c	Kepala Pusat Pembinaan dan Pemasyarakatan	Dra. Yeyen Maryani, M.Hum.
<b>IX</b>	<b>Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>	
9	Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Prof. Dr. Syawal Gultom, M.Pd.
9.a	Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Dr. Abi Sujak, M.Sc.
9.b	Kepala Pusat Pengembangan Profesi Pendidik	Dr. Unifah Rosyidi, M.Pd.
9.c	Kepala Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan	Dr. Muhammad Hatta
9.d	Kepala Pusat Penjaminan Mutu Pend.	Dr. Bastari
9.e	Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kebudayaan	Drs. Shabri Aliaman
<b>X</b>	<b>Direktorat Jenderal Kebudayaan</b>	
10	Direktur Jenderal Kebudayaan	Prof. Kacung Marijan, Ph.D.
10.a	Sekretaris Direktorat Jenderal Kebudayaan	Drs. Nono Adya Supriyanto, M.M., M.T.
10.b	Direktur Internalisasi Nilai dan	Dra. Diah Harianti, M.Psi.

	Diplomasi Budaya	
10.c	Direktur Pelestarian Cagar Budaya dan Permuseuman	Harry Widiyanto
10.d	Direktur Pembinaan Kesenian dan Perfilman	Drs. Sulistyo Tirtokusumo, MM.
10.e	Direktur Sejarah dan Nilai Budaya	Drs. Endjat Djaenuderadjat
10.f	Direktur Pembinaan Kepercayaan Kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Tradisi	Drs. Gendro Nurhadi, M.Pd.
10.g	Kepala Pusat Arkeologi Nasional	Dr. Bambang Sulistyanto
<b>Staf Ahli Mendikbud</b>		
a	Staf Ahli Mendikbud Bidang Organisasi dan Manajemen	Prof. Dr. Ir. Abdullah Alkaff, M.Sc., Ph.D.
b	Staf Ahli Mendikbud Bidang Sosial dan Ekonomi Pendidikan	Dr. Ir. Taufik Hanafi, MUP.
c	Staf Ahli Mendikbud Bidang Hukum	Prof. Dr. Anna Erliyana, S.H., M.H.
d	Staf Ahli Mendikbud Bidang Kerjasama Internasional	Prof. Kacung Marijan, Ph.D.
<b>Staf Khusus Mendikbud</b>		
a	Staf Khusus Mendikbud Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan	Dr. Agnes Tuti Rumiati
b	Staf Khusus Mendikbud Bidang Peningkatan Efektifitas Regulasi Pendidikan	Dr. H. Taufikurrachman Saleh, S.H., M.Si.
C	Staf Khusus Mendikbud Bidang Komunikasi dan Media	Ir. Sukemi

**Sumber:** data diperoleh dari Website Kemdikbud

**Prestasi-Prestasi yang didapat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diantaranya:**

- a. Piagam Penghargaan “PELAPORAN GRATIFIKASI TAHUN 2013” yang diberikan KPK untuk Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI sebagai Kementerian dengan total laporan

gratifikasi terbanyak tahun 2013.<sup>1</sup>

b. Tiga Penghargaan untuk layanan publik bidang informasi diantaranya:

- Penghargaan *Open Government Indonesia* (OGI) dari Unit Kerja Presiden bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4).
- Terbaik I Kategori *Advertorial* Kementerian Lembaga (K/L), BUMN, Perguruan Tinggi Negeri (PTN) pada Anugerah Media Humas (AHM) Tahun 2013 dari Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- Sertifikat Akreditasi A untuk unit Kearsipan Kementerian dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tahun 2013.<sup>2</sup>

c. Penghargaan Laporan akuntabilitas Kinerja (LAKIP) 2012 untuk KEMDIKBUD dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara.<sup>3</sup>

d. Penghargaan King Sejong Literacy Prize tahun 2012 dari *United Nations Educational Scientific and Cultural Organization* (UNESCO). Penghargaan ini diberikan kepada pemerintah dan/atau organisasi non pemerintah yang dianggap berhasil dalam program penuntasan tuna aksara orang dewasa.<sup>4</sup>

---

<sup>1</sup> Anbarini, Ratih, *et al*, "Terobosan Kemdikbud 2010-2012 Menyiapkan Generasi Emas 2045". Jakarta: Penerbit Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013, p.249.

<sup>2</sup>*Ibid.*, pp.251-255.

<sup>3</sup>*Ibid.*, p.258.

<sup>4</sup>*Ibid.*, p.261-262

## **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dan Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat, dimana Praktikan ditempatkan dapat dilihat pada lampiran Praktik Kerja Lapangan.

Fungsi atau tugas dari setiap unit kerja yang ada dalam struktur organisasi pada divisi Pusat Informasi dan Humas adalah:

1. Kepala Pusat bertugas untuk memimpin dan menggerakkan orang-orang yang dipimpinnya serta mengambil keputusan menetapkan sasaran dan mengkoordinasi kegiatan-kegiatan.
2. Bidang Tata Usaha yang bertugas untuk menghimpun, mencatat, menggandakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen-dokumen yang dianggap penting bagi perusahaan.
3. Bidang Informasi yang bertugas untuk menganalisa kebutuhan dan kemampuan organisasi, lalu memberikan rekomendasi tentang strategi pengelolaan informasi kepada pimpinan organisasi.
4. Bidang Pengembangan Kemitraan yang bertugas untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
5. Bidang Pencitraan Publik yang bertugas untuk melakukan jalinan hubungan ke lembaga-lembaga yang ada di masyarakat.
6. Sekretariat Kepala Pusat yang bertugas untuk membantu kelancaran kegiatan pimpinan.



### **C. Kegiatan Umum Perusahaan**

#### **1. Layanan Informasi Publik**

Layanan Informasi di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) dikelola secara terpusat oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yaitu Kepala Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat.

#### **2. Edukasi**

Meliputi peningkatan mutu pendidikan diseluruh Indonesia, dari Pendidikan Anak Usia Dini hingga Perguruan Tinggi seperti Bidik Misi, Beasiswa Unggulan, Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan lain sebagainya.

#### **3. RKAKL dan DIPA**

Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) dan Daftar Isian Penggunaan Anggaran (DIPA) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) tiap tahunnya.

#### **4. Rencana Strategis (Renstra)**

Rencana Strategis (Renstra) Kementerian pendidikan dan Kebudayaan tahun 2010-2014 disusun berdasarkan Undang-Undang (UU) No.17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025, UU No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, UU No.25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional serta Peraturan Presiden No.5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2010-2014.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang ditempatkan pada divisi Pusat Informasi dan Humas Masyarakat di bagian Sekretariat Kepala Pusat. Posisi praktikan di tempat ini adalah sebagai mahasiswa PKL yang bertugas membantu pekerjaan sekretaris kepala pusat.

Adapun bidang kerja yang Praktikan selama melaksanakan PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan adalah :

1. Menangani Surat Masuk
2. Membuat Agenda Kerja Pimpinan
3. Menangani Telepon
4. Mengelola Arsip
5. Mengoperasikan Peralatan Kantor

#### **B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan selama dua bulan. Pada awalnya kepala bagian tata usaha memperkenalkan praktikan kepada sekretaris kepala pusat pada bagian Pusat Informasi dan Humas Masyarakat yang

sekaligus menjadi pembimbing praktikan selama PKL berlangsung. Selama melaksanakan praktik adapun kegiatan yang dilakukan adalah :

#### 1. Menangani Surat Masuk

Hal yang praktikan pelajari pertama kali adalah menangani surat masuk. Praktikan diberikan tugas untuk membantu menangani surat masuk. Surat merupakan sarana komunikasi berbentuk tulisan untuk mempermudah komunikasi jarak jauh. Adapun langkah-langkah penanganan surat masuk :

##### 1) Penerimaan Surat Masuk

Surat yang masuk berdasarkan prosedurnya diterima oleh bagian Gerai Informasi. Kemudian surat diantar oleh petugas pengantar surat berdasarkan bagian yang dituju. Surat yang sudah di terima pada bagiannya masing-masing menandatangani bukti penerimaan sebagai bukti bahwa surat sudah diterima.

##### 2) Pencatatan Surat

Surat yang sudah diterima diketik pada agenda surat masuk yang ada didalam komputer dengan format yang sudah disediakan. Yang dicatat adalah tanggal masuk surat, nomor agenda, nomor surat, tanggal surat, perihal dan asal surat.

### 3) Membuat Lembar Disposisi

Setelah mencatat surat masuk dalam agenda surat masuk, praktikan membuat lembar disposisi sebelum surat tersebut disertakan bersama surat masuk untuk diserahkan kepada pimpinan. Dengan format yang sudah tersedia, praktikan mencatat nomor agenda, tanggal diterima, nomor surat, tanggal surat, asal surat dan perihal surat.

### 4) Penyerahan Surat

Langkah selanjutnya adalah praktikan menyerahkan surat masuk kepada pimpinan dengan menyertakan lembar disposisi yang sudah di print. Pada lembar disposisi ini pimpinan mengisi halaman kosong yang diisi untuk diserahkan ke bagian mana surat tersebut. ditindaklanjuti.

### 5) Pendistribusian Surat

Setelah lembar disposisi diisi oleh pimpinan, catat pada lembar disposisi di komputer dituju kebagian mana surat tersebut. Hal itu dilakukan guna mempermudah pencarian surat apabila diperlukan. Lalu surat-surat tersebut di *fotocopy* lalu surat yang asli diserahkan ke bagian yang dituju dalam lembar disposisi oleh karyawan atau pengelola surat. Sedangkan surat yang sudah di *fotocopy* disimpan dan dikumpulkan untuk nantinya surat tersebut diarsipkan.

## 6) Membuat Map Cover

Untuk bagian ini praktikan membuat Map cover apabila surat masuk berisikan undangan rapat kegiatan, baik undangan dari internal maupun eksternal, yang pada lembar disposisi pimpinan memberi intruksi untuk dilaksanakan dan di agendakan. Pada Map Cover ini berisikan perihal undangan, tanggal dan jam acara serta tempat acara tersebut dilaksanakan. Map cover ini dibuat guna mengingatkan pimpinan bahwa ada undangan yang harus dihadiri. setelah dibuat dan di print, praktikan menempelkan pada bagian depan map dengan surat undangan di dalam map tersebut, setelah itu map cover diletakan di atas meja pimpinan.

## 2. Membuat Agenda Kerja Pimpinan

Mengatur dan membuat agenda kerja pimpinan merupakan tugas rutin sekretaris. Jadwal kerja pimpinan yang banyak membuat sekretaris harus lebih teliti dalam mengatur jadwal pimpinan agar tidak bertabrakan dengan jadwal lainnya. Pada kegiatan ini praktikan membantu melaksanakan pembuatan agenda kerja pimpinan, langkah-langkah yang dilakukan diantaranya:

- a. Apabila dalam surat masuk terdapat undangan rapat atau kegiatan lainnya yang diintruksikan pimpinan untuk

dijadwalkan maka dimasukkan kedalam agenda kerja pimpinan.

- b. Praktikan mengetik agenda pimpinan dengan format yang sudah disediakan dalam komputer. Yang dicatat diantaranya tanggal dan jam kegiatan, perihal kegiatan dan tempat kegiatan. Berikut adalah gambar format agenda kerja pimpinan :

Tabel 3.1 Agenda Kerja Pimpinan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Selasa, 11 Februari 2014	Undangan Rapim Tingkat Kementrian	Ruang Sidang PIH

**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

### 3. Menangani Telepon

Telepon adalah alat komunikasi lisan secara langsung dari tempat yang berbeda. Dalam sebuah perusahaan berkomunikasi menggunakan telepon sangatlah efektif karena dapat menerima dan menyampaikan informasi dengan cepat. Komunikasi dengan cara yang sopan dapat menyampaikan dengan benar dapat menghindari terjadinya *missed communication*.

Dalam PKL praktikan membantu sekretaris untuk menangani telepon masuk ketika tidak ada karyawan lain diruangan. Langkah-

langkah yang dilakukan praktikan dalam menerima telepon sebagai berikut:

- a) Ketika telepon berdering, Praktikan mengangkat telepon pada dering ketiga dengan menggunakan tangan kiri dan memegang pulpen untuk menulis pesan Penelepon dengan tangan kanan.
- b) Praktikan mengucapkan salam dan nama divisi seperti “Selamat pagi/siang/sore, Pusat Informasi dan Humas”.
- c) Praktikan menanyakan terlebih dahulu identitas Penelpon seperti “Dengan siapa saya berbicara?” lalu menawarkan bantuan seperti “Ada yang bisa saya bantu?”.
- d) Apabila penelpon menanyakan karyawan atau pimpinan tetapi tidak ada diruangan, praktikan menjelaskan dengan sopan dan menawarkan pesan yang ingin disampaikan.
- e) Catat pesan yang disampaikan Penelepon, untuk siapa pesan tersebut ditujukan dan meminta nomor telepon yang bisa dihubungi kembali.
- f) Akhiri dengan ucapan salam dan terima kasih.
- g) Letakkan ganggang telepon secara perlahan.

#### 4. Mengelola Arsip

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tugas seorang sekretaris. Arsip adalah kumpulan surat atau warkat yang disimpan secara teratur dengan tujuan mempermudah penemuan kembali apabila diperlukan. Praktikan membantu tugas sekretaris untuk mengarsip surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar. Pada surat masuk, Praktikan menggunakan sistem nomor berdasarkan nomor agenda pada lembar disposisi. Sedangkan pada surat keluar menggunakan sistem tanggal atau urutan waktu. Sistem nomor adalah salah satu sistem menata arsip yang didasarkan kepada kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu. Sedangkan sistem tanggal atau urutan waktu adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan hari, tanggal, bulan atau tahun. Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengarsip surat ialah sebagai berikut:

- a. Surat masuk ataupun surat keluar yang sudah di *fotocopy* dikumpulkan dan dipisahkan antara surat masuk dan surat keluar.
- b. Pada Surat masuk, surat disusun menurut sistem nomor dilihat dari nomor agenda dari lembar disposisi. Sedangkan pada surat keluar diurut berdasarkan sistem tanggal.



- c. Lalu surat dimasukan ke dalam bandex (*Ordner*) yang sudah disusun berdasarkan sistem masing-masing.
- d. Setelah selesai, pada bandex (*Ordner*) diberi penanda sebagai kode surat tersebut dengan format bulan dan tahun surat serta nomor urut agenda surat yang ada didalam satu bandex itu sendiri. Penanda tersebut diketik lalu di print dan ditempelkan pada sisi samping bandex agar mempermudah penemuan kembali. Contoh format penanda bandex sebagai berikut:

Tabel 3.2 Contoh Penanda Ordner



**Sumber: data diolah oleh Praktikan**

- e. Setelah itu barulah bandex yang sudah diisi penuh disimpan pada lemari arsip.

## 5. Mengoperasikan Peralatan Kantor

Salah satu kegiatan yang praktikan lakukan dalam mengoperasikan peralatan kantor ialah menggunakan mesin fax. Praktikan membantu sekretaris untuk mengirimkan fax ke instansi

lain. Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam mengirim fax ialah sebagai berikut:

- a) Praktikan Mempersiapkan *document* serta nomor fax yang ingin dikirimkan.
- b) Letakkan *document* pada mesin fax.
- c) Tekan nomor fax tujuan, tidak lupa Praktikan mengecek kembali nomor tujuan agar tidak terjadi kesalahan pengiriman.
- d) Setelah itu tekan tombol start dan tunggu mesin fax bekerja.
- e) Apabila tombol pada start sudah selesai berkedip, pertanda bahwa fax sudah terkirim.
- f) Langkah terakhir ialah mengkonfirmasi fax tersebut sudah terkirim dengan menelfon instansi yang dituju.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Berdasarkan kegiatan yang praktikan lakukan dilapangan selama PKL di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Praktikan mengalami kendala yang dihadapi yaitu Praktikan belum terbiasa dengan suasana dalam lingkungan kantor. Selain itu, Praktikan cenderung pasif dalam bekerja dan malu untuk berinteraksi dengan karyawan lainnya

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Untuk mengatasi masalah yang dihadapi selama Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan ialah sebagai berikut:

Praktikan berusaha menyimak dengan baik maksud dan tujuan dari orang yang menyampaikan pesan atau perintah, apabila Praktikan kurang jelas dan kurang mengerti Praktikan menanyakan kembali dengan sopan. Kemudian Praktikan berusaha memberanikan diri untuk berkomunikasi dengan karyawan lainnya sehingga Praktikan dapat terbiasa dengan suasana lingkungan kantor Menurut Everett M. Rogers “Komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih mem<sup>2</sup>bentuk atau melakukan pertukaran informasi terhadap satu sama lain, yang pada gilirannya akan tiba kepada saling pengertian”.<sup>1</sup>

Jadi, Komunikasi merupakan faktor penting dalam sebuah organisasi, komunikasi yang baik dapat mempermudah seseorang untuk menyampaikan maksud dan tujuan dengan jelas. Selain itu penyampaian dengan menggunakan bahasa dan tutur kata yang sopan dapat menghindari terjadinya kesalah pahaman. Komunikasi yang dilakukan secara efektif akan menambah keberhasilan individu maupun organisasi. Menurut Badri M.Sukoco Komunikasi yang Efektif sebagai berikut:

Komunikasi yang Efektif akan meningkatkan produktivitas, baik bagi pegawai maupun perusahaan. Dengan memiliki keterampilan berkomunikasi yang baik, kita akan dapat mengatisipasi masalah,

---

<sup>1</sup> Dewi, Sutrisna, “Komunikasi Bisnis”. Ed.I. Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2007. h.2-3.

membuat keputusan, mengkoordinasikan arus kerja dan mensupervisi yang lain. Tanpa komunikasi yang efektif, orang akan salah mengerti dan salah menginterpretasikan informasi yang disampaikan.<sup>2</sup>

Seperti pendapat diatas, ketika Praktikan ingin menyampaikan pesan kepada karyawan ataupun atasan Praktikan menyampaikan dengan jelas, tidak ada yang dilebih-lebihkan dan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Hal ini juga berhubungan dengan komunikasi antarpribadi atau antara orang-per orang. Menurut Joseph A. De Vito, “Komunikasi antarpribadi adalah proses penyampaian berita yang dilakukan oleh seseorang dan diterimanya berita tersebut oleh orang lain atau kelompok kecil dari orang-orang, dengan suatu akibat dan umpan balik segera”.<sup>3</sup>

Komunikasi semacam ini tidak jauh berbeda dengan bentuk perilaku orang-orang, adakalanya efektif adakalanya tidak efektif. Untuk itu, menjalin komunikasi dengan baik sangat penting agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman.

---

<sup>2</sup> Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.

<sup>3</sup> Joseph A. De Vito, *The Interpersonal Communication Book*, New York, Harper & Rew, Publishers, 1976, hlm.4.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Beberapa Kesimpulan yang Praktikan dapatkan selama Praktik Kerja Lapangan sebagai berikut:

1. Pratkan melakukan Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan ditempatkan pada pada divisi Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat yang bertugas untuk membantu pekerjaan-pekerjaan sekretaris.
2. Bidang pekerjaan yang dilakukan Praktikan selama dua bulan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan diantaranya menangani surat masuk, membuat agenda kerja pimpinan, menangani telepon, mengelola arsip dan mengoperasikan peralatan kantor.
3. Kendala yang dihadapi Praktikan ialah kurangnya terjalin komunikasi yang baik dikarenakan Praktikan belum terbiasa dengan suasana kerja.
4. Praktikan mengatasi kendala yang dihadapi dengan cara berusaha menyimak dengan baik dan menanyakan ulang bila Praktikan merasa kurang jelas dalam penyampaian pesan seseorang. Tidak lupa Praktikan selalu senyum dan ramah untuk memudahkan beradaptasi dengan karyawan lainnya.

5. Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan mendapatkan pengalaman dan tambahan wawasan mengenai pekerjaan sebagai seorang sekretaris maupun kegiatan yang dilakukan dalam lingkungan kerja

## **B. Saran**

Pada kesempatan ini Praktikan memberikan saran-saran yang mungkin akan bermanfaat sebagai berikut:

1. Untuk Fakultas Ekonomi

Menyiapkan kurikulum secara baik dengan mencari informasi bagaimana mahasiswa dapat mempersiapkan diri untuk siap terjun kedalam dunia kerja nantinya dan menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan-perusahaan yang telah menerima mahasiswa PKL untuk mempermudah mahasiswa selanjutnya mencari tempat PKL.

2. Bagi Mahasiswa

Belajar dan mempersiapkan diri dengan teori yang sudah diajarkan agar nantinya ketika PKL dapat melaksanakan kegiatan dengan baik, lebih teliti dan hati-hati dalam bersikap maupun berkomunikasi karena mahasiswa yang PKL membawa nama baik universitas.

### 3. Bagi Perusahaan

Tetap menjaga kerjasama dan hubungan yang baik dari atasan ke bawahan maupun dari bawahan ke atasan dan juga sesama karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Anbarini, Ratih, *et al*, "Terobosan Kemdikbud 2010-2012 Menyiapkan Generasi Emas 2045". Jakarta: Penerbit Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2013.
- Dewi, Sutrisna, "Komunikasi Bisnis". Ed.I. Yogyakarta: Penerbit ANDI, 2007.
- De Vito, Joseph A: *The Interpersonal Communication Book*, New York, Harper & Row Publishers, 1976.
- Fakultas Ekonomi. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Kemdikbud website. [www.kemdikbud.go.id/aboutus.com](http://www.kemdikbud.go.id/aboutus.com) (Diakses pada tanggal 4 Maret 2013 pukul 14.00)
- Sukoco, Badri Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga, 2007.



**GAMBAR 1 : MESIN FAX**



**GAMBAR 2 : MESIN TELEPON**



**GAMBAR 3 : LEMARI PENYIMPANAN ARSIP**



## LAMPIRAN 1 : SURAT IZIN PRAKTIK KERJA LAPANGAN



### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,  
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180  
Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486  
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 5720/UN39.12/PL/2013  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

14 November 2013

Yth. Kepala Pusat Informasi dan Humas  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
U.P. Kepala Bagian Tata Usaha,  
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas : Ekonomi  
Sebanyak : 3 Orang (Yulia Handayani, dkk) Daftar Nama Terlampir.  
Untuk mengadakan : Praktek Kerja Lapangan  
Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Di : Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan,  
Jl. Jend. Sudirman, Senayan, Jakarta Pusat

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan,



**Tembusan :**

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Drs. Syaifulah  
NIP. 195702161984031001



## LAMPIRAN 2 : SURAT KETERANGAN DITERIMA PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021-5711144 (*Hunting*)

Laman : [www.kemdiknas.go.id](http://www.kemdiknas.go.id)

Nomor : 11013/P2.1/KP/2013  
Lampiran : -  
Hal : Jawaban Permohonan  
Praktek Lapangan/Magang

6 Desember 2013

Yth. Kepala Biro Administrasi  
Akademik dan Kemahasiswaan  
Universitas Negeri Jakarta  
Jakarta

Sehubungan dengan surat Saudara No. 5720/UN39.12/PL/2013 tanggal 14 November 2013 tentang Permohonan Praktek Lapangan/Magang untuk Mahasiswa :

NO	Nama	NIM	JURUSAN
1.	Yulia Handayani	8143118088	D3 Sekretaris

Dengan hormat kami sampaikan bahwa kami dapat menerima permohonan Praktek Lapangan/Magang Mahasiswa Saudara terhitung mulai tanggal 13 Januari s.d. 13 Maret 2014 di Sub Bagian Tata Usaha. Untuk proses selanjutnya yang bersangkutan dapat datang ke kantor kami pada jam kerja.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Kepala,  
Kepala Bagian Tata Usaha

Drs. Hawignyo, MM  
NIP 19601129 198401 1 001

Tembusan :  
Kepala Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

## LAMPIRAN 3 : SURAT KETERANGAN PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT INFORMASI DAN HUBUNGAN  
MASYARAKAT

Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon : 021-5711144 (*Hunting*)

Laman : [www.kemdikbud.go.id](http://www.kemdikbud.go.id)

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 2600/P2.1/KP/2014

Kepala Pusat Informasi dan Humas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Yulia Handayani  
NIM : 8143118088  
Jurusan : DIII Sekretaris

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di kantor kami mulai tanggal 13 Januari s.d. 13 Maret 2014. Selama di kantor kami, yang bersangkutan **telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan** dengan sungguh-sungguh di Sub Bagian Tatalaksana dan Kepegawaian (Sekretariat Kepala Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat), Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Jakarta, 17 Maret 2014  
a.n. Kepala,  
Kepala Bagian Tata Usaha

Tembusan :  
Kepala Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat

**Drs. Hawignyo, MM**  
NIP 19601129 198401 1 001

## LAMPIRAN 4 : DAFTAR HADIR 1



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Yulia Handayani  
No. Registrasi : 8143118098  
Program Studi :  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	12 Januari 2014	1. <i>Yh</i>	
2.	15 Januari 2014	2. <i>Yh</i>	
3.	16 Januari 2014	3. <i>Yh</i>	
4.	17 Januari 2014	4. <i>Yh</i>	
5.	20 Januari 2014	5. -	Izin Tidak Hadir
6.	21 Januari 2014	6. <i>Yh</i>	
7.	22 Januari 2014	7. <i>Yh</i>	
8.	23 Januari 2014	8. <i>Yh</i>	
9.	24 Januari 2014	9. <i>Yh</i>	
10.	27 Januari 2014	10. -	Izin Tidak Hadir
11.	28 Januari 2014	11. <i>Yh</i>	
12.	29 Januari 2014	12. <i>Yh</i>	
13.	30 Januari 2014	13. <i>Yh</i>	
14.	3 Februari 2014	14. <i>Yh</i>	
15.	4 Februari 2014	15. <i>Yh</i>	

Jakarta, 27 Maret 2014



(Drs. Septarko, MM)  
NIP. 19610710 198203 1002

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN : DAFTAR HADIR 2



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Yulia Handayani  
No. Registrasi : 814318082  
Program Studi :  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	5 Februari 2014	1. Yh	
2.	6 Februari 2014	2. Yh	
3.	7 Februari 2014	3. Yh	
4.	10 Februari 2014	4. Yh	
5.	11 Februari 2014	5. Yh	
6.	12 Februari 2014	6. Yh	
7.	13 Februari 2014	7. Yh	
8.	14 Februari 2014	8. Yh	
9.	17 Februari 2014	9. Yh	
10.	18 Februari 2014	10. Yh	
11.	19 Februari 2014	11. Yh	
12.	20 Februari 2014	12. Yh	
13.	21 Februari 2014	13. Yh	
14.	24 Februari 2014	14. Yh	
15.	25 Februari 2014	15. Yh	

Jakarta, 27 Maret 2014



Penilai

(Drs. Sedarto, MM)  
NIP. 19610710 1982 03 1002

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



## LAMPIRAN : DAFTAR HADIR 3



Building  
Future  
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ..... SKS

Nama : Yulia Handayani  
No. Registrasi : 8143118088  
Program Studi :  
Tempat Praktik :  
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	26 Februari 2014	1. <i>YH</i>	
2.	27 Februari 2014	2. <i>YH</i>	
3.	28 Februari 2014	3. <i>YH</i>	
4.	3 Maret 2014	4. <i>YH</i>	
5.	4 Maret 2014	5. <i>YH</i>	
6.	5 Maret 2014	6. <i>YH</i>	
7.	6 Maret 2014	7. <i>YH</i>	
8.	7 Maret 2014	8. <i>YH</i>	
9.	10 Maret 2014	9. <i>YH</i>	
10.	11 Maret 2014	10. <i>YH</i>	
11.	12 Maret 2014	11. <i>YH</i>	
12.	13 Maret 2014	12. <i>YH</i>	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, 27 Maret 2014



Penilai,

(Drs. Sedianto, MM)  
NIP. 19610710 198203 1002

#### Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## LAMPIRAN 5 : FORM PENILAIAN PKL



Building  
Future  
Leaders

### KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

#### FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

#### PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III ..... SKS

Nama : Julia Handayani  
No.Registrasi : 2143118088  
Program Studi : PIH Kemdikbud  
Tempat Praktik : Senayan Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : .....

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian :  Skor    Nilai    Predikat 80-100    A    Sangat baik 70-79    B    Baik 60-69    C    Cukup 55-59    D    Kurang				
2	Kedisiplinan	90					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	88					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80					
7	Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik :  2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan)				
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75					
9	Aktivitas dan Kreativitas	80	Nilai Rata-rata :  <div><div>858..... = 85,8</div><div>10 (sepuluh)</div></div>				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	95					
	Hasil Pekerjaan						
Jumlah		858	Nilai Akhir : <table><tr><td>85,8</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	85,8	A	Angka bulat	huruf
85,8	A						
Angka bulat	huruf						



Jakarta, 27 Maret 2014  
Penilai,

(Drs. Setiarto, M.M.)  
NIP. 19610710 198203 1002

Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

**LAMPIRAN 6 : LOGO KEMDIKBUD**

**LAMPIRAN 7 : SERTIFIKAT PKL**

## LAMPIRAN 8 : CONTOH LEMBAR DISPOSISI

**PUSAT INFORMASI DAN HUMAS**  
Lembar Disposisi  
KEPALA PUSAT

No. Agenda	: 2251
Tanggal	: 16 Desember 2013
Nomor Surat	: 194186/A4.1/KP/2013
Tanggal Surat	: 11 Desember 2013
Asal Surat	: Biro Kepegawaian
Perihal	: Undangan Penyelesaian Aplikasi & Dokumen sistem Mutasi Pegawai (Selasa, 17 Des 2013)

**Kepada Yth.**

1. Kepala Bagian Tata Usaha ☒
2. Kepala Bidang Informasi ☐
3. Kepala Bidang Pengembangan Kemitraan ☐
4. Kepala Bidang Pencitraan Publik ☐
5. Sekretariat Ka.PIH ☐
6. .... ☐

**Instruksi / Informasi :**

1. Diselesaikan sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku. ☒
2. Laksanakan disposisi (terlampir). ☐
3. Diketahui / dipelajari, siapkan pendapat / tanggapan dan saran. ☐
4. Siapkan konsep jawaban. ☐
5. Laksanakan kegiatan dengan baik: tertib administrasi, output jelas dan laporan lengkap. ☐
6. Hadiri dan Laporkan. ☐
7. File. ☐
8. .... ☐

Jakarta, 16/12/2013  
Kepala Pusat  
NL



**LAMPIRAN 9 : CONTOH MAP COVER**